

非常勤・臨時職員登録申込書					年 月 日現在	
フリガナ				性別	生 年 月 日	本 籍
氏 名				男 女	年 月 日 (年 月 日現在 満 歳)	都道 府県
現 住 所	〒 —	TEL	自 宅	— —	写 真 写真の裏全面にのりをつけてこの欄にはってください。 ・申込前 3 か月以内に撮影したもの ・脱帽、上半身、正面向 ・縦 4cm、横 3cm ・本人と確認できるもの ・写真裏面に氏名記入	
				携帯電話等		
通 知 先	〒 —	TEL	自 宅	— —		
				FAX		
					(現住所以外に連絡先を希望する場合のみ記入)	
e-mail	@					
学 歴	学 校 名	学 部・学 科・専 攻 名		在 学 期 間		修 学 区 分
	中学校			年 月 から 年 月 まで		卒 業
	高等学校			年 月 から 年 月 まで		卒 業・中 退・卒 業 見 込
	短大・大学			年 月 から 年 月 まで		卒 業・中 退・卒 業 見 込
	大学院			年 月 から 年 月 まで		卒 業・中 退・卒 業 見 込
	専門学校等			年 月 から 年 月 まで		卒 業・中 退・卒 業 見 込
職 歴	勤 務 先	所 在 地		在 職 期 間	職 務 内 容	退 職 理 由
				年 月 から 年 月 まで		
				年 月 から 年 月 まで		
				年 月 から 年 月 まで		
				年 月 から 年 月 まで		
				年 月 から 年 月 まで		
資 格 ・ 免 許	名 称		資 格・免 許 を 与 え た 機 関		取 得 年 月 日	
					年 月 日 取 得・取 得 見 込	
					年 月 日 取 得・取 得 見 込	
					年 月 日 取 得・取 得 見 込	
					年 月 日 取 得・取 得 見 込	
					年 月 日 取 得・取 得 見 込	
市の出資法人(牛久市社会福祉協議会など)への登録申込情報の提供 ※提供可にチェックいただくと、情報提供の本人同意があったとみなし、市の出資法人の求人に対してのみ 当申込情報を使用することがあります。 <input type="checkbox"/> 市の出資法人 牛久市社会福祉協議会・牛久都市開発(株)・牛久シルバー人材センター・うしくグリーンファーム(株)					<input type="checkbox"/> 提供可 ・ <input type="checkbox"/> 不可	

注意1 裏面の(記入上の注意)をよく読んでから記入してください。
 注意2 この申込書の提出によって、任用(雇用)を保証するものではありません。

希望する職種を選択してください。				
<input type="checkbox"/> 一般事務	<input type="checkbox"/> 窓口業務	<input type="checkbox"/> 施設管理	<input type="checkbox"/> 保育士	<input type="checkbox"/> 幼稚園教諭
<input type="checkbox"/> 保健師	<input type="checkbox"/> 看護師	<input type="checkbox"/> 助産師	<input type="checkbox"/> 歯科衛生士	<input type="checkbox"/> 栄養士
<input type="checkbox"/> 司書	<input type="checkbox"/> 作業員	<input type="checkbox"/> 調理員	<input type="checkbox"/> 用務手	<input type="checkbox"/> 運転手
<input type="checkbox"/> 電話交換手	<input type="checkbox"/> スクールアシスタント	<input type="checkbox"/> 児童クラブ指導員	<input type="checkbox"/> 選挙事務	<input type="checkbox"/> 統計事務
<input type="checkbox"/> その他 ()				
パソコンスキル	Microsoft ワード	: <input type="checkbox"/> 文書作成	<input type="checkbox"/> 表作成	<input type="checkbox"/> 差し込み印刷
	Microsoft エクセル	: <input type="checkbox"/> 表計算	<input type="checkbox"/> グラフ作成	<input type="checkbox"/> 関数・マクロ計算
	Microsoft パワーポイント	: <input type="checkbox"/> 資料作成	<input type="checkbox"/> スライドデザイン変更	<input type="checkbox"/> アニメーション設定
	その他	: <input type="checkbox"/> ブラインドタッチ	<input type="checkbox"/> メール操作	<input type="checkbox"/> インターネット検索

希望の勤務形態について記入してください。			
勤務可能期間	ヶ月(最長12ヶ月)	勤務開始 可能時期	年 月 日から
土日祝日勤務	可 ・ 不可 (曜日のみ可)		
勤務可能日数	<input type="checkbox"/> 週5日 <input type="checkbox"/> 週4日 <input type="checkbox"/> 週3日以内		
勤務可能時間	<input type="checkbox"/> 午前8時30分～午後5時15分(週37時間30分以内)		
	<input type="checkbox"/> その他()		
通勤手段	<input type="checkbox"/> 自家用車 <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> 電車	通勤時間	時間 分程度
	<input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> その他		
社会保険等の加入 (健康保険・厚生年金等)	可 ・ 不可	被扶養者	有 ・ 無
その他ご要望がございましたら記入願います。			

<記入上の注意>

- 1 漏れなく記入してください。記載事項に不正があると、任用される資格を失うことがあります。
- 2 記入は自筆とし、黒インク又はボールペンをうい楷書で記入してください。
- 3 数字は算用数字、年月日等は、和暦で記入してください。性別、都道府県、取得年月日欄等については該当するものを○で囲んでください。
- 4 現住所欄には、下宿、アパート等の場合、方書、棟室番号まで正確に記入してください。
- 5 通知先欄は、現住所と異なる通知先を希望する場合のみ記入してください。
- 6 学歴欄には、中学校から最終学歴まで記入してください。
- 7 職歴欄には、職業に就いた経験のある方はその内容を記入してください。
- 8 資格・免許欄には、取得見込みの場合を含めて各職種に必要な資格・免許等を記入してください。
- 9 記入漏れがある場合は受け付けできませんので、書き終わりましたら、再度確認してください。

<個人情報の取り扱いについて>

本申込書を通じて取得した個人情報は、非常勤職員又は臨時職員の選考及び任用に係る事務に利用することを目的とし、本人の同意を得ずにそれ以外の目的に使用することはありません。